Sähköinen arkistointi -työryhmä
Loppuraportti

27.3.2014

Postiosoite
PL 5500
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
tietokeskus@hel.fi

Käyntiosoite
Siltasaarenkatu 18-20 A
Helsinki 53
www.hel.fi/tietokeskus

Puhelin
Vaihde (09) 310 1612

Telekopio
(09) 310 36601

SISÄLLYSLUETTELO

1 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI -TYÖRYHMÄ ... 3
2 TYÖRYHMÄN EHDOTUKSET ... 5
3 TYÖRYHMÄN EHDOTUSTEN PERUSTELUT ... 7
3.1 Ehdotus 1: Kaupunki siirtyy säilyttämään asiakirja-aineistonsa sähköisessä muodossa ... 7
3.1.1 Sähköiseen säilyttämiseen siirtyminen tapahtuu vaiheittain ... 8
3.1.2 Sähköiseen säilyttämiseen siirrytään ensin kaupunkiyhteisissä tietojärjestelmissä ... 8
3.1.3 Sähköinen säilyttäminen hallintokuntakohtaisissa tietojärjestelmissä ... 9
3.2 Ehdotus 2: Sähköiseen säilyttämiseen siirtymisestä muodostetaan hanke ... 9
3.3 Ehdotus 3: Kaupungin tietovarantoja varten laaditaan tiedonohjaussuunnitelmat ... 10
3.3.1 Tiedonohjaussuunnitelman merkitys ... 10
3.3.2 Tietojärjestelmäkohtaiset tiedonohjaussuunnitelmat ... 11
3.3.3 Hallintokuntakohtaiset tiedonohjaussuunnitelmat ... 11
3.4 Ehdotus 4: Kaupunki ottaa käyttöön tiedonohjaussuunnitelman mallipohjan ... 12
3.4.1 Tiedonohjaussuunnitelmien laatimista ohjaavat normit ja suositukset ... 12
3.4.2 Yhteinen malli Helsingin kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaksi ... 13
3.5 Ehdotus 5: Kaupunki hankkii kaupunkiyhteisen tiedonohjausjärjestelmän ... 14
3.6 Ehdotus 6: Perustetaan tiedonohjauksen koordinaatioryhmä ... 14
3.7 Ehdotus 7: Sähköistä säilyttämistä määriteltäessä otetaan huomioon se, että julkinen tieto on maksuttomasti, mahdollisimman laajasti ja helposti kansalaisten ja yritysten käytettävissä ... 16
3.8 Ehdotus 8: Hankittaessa kaupungille uusia tietojärjestelmiä on jo määrittelyvaiheessa otettava huomioon sähköisen säilyttämisen vaatimukset ... 17
3.9 Ehdotus 9: Kaupunki toimii aktiivisesti yhteistyössä valtionhallinnon kanssa aikaansaadakseen julkishallinnolle yhteisen kansallisen sähköisen pysyväissäilytysjärjestelmän ... 19
4 RAPORTISSA KÄYTETYT KÄSITTEET ... 20

1 SÄHKÖINEN ARKISTOINTI -TYÖRYHMÄ

Kaupunginjohtaja päätti johtajistokäsittelyssä 12.8.2012 (73 §) asettaa Sähköisen arkistoinnin ja tallentamisen työryhmän (työryhmän nimeksi tuli Helsingin kaupungin sähköinen arkistointi).

Työryhmän puheenjohtajaksi kaupunginjohtaja nimesi hallintojohtaja Eila Ratasvuoren hallintokeskuksesta (nyk. johtava asiantuntija, tietokeskus) ja jäseniksi johtaja Asta Mannisen tietokeskuksesta, ICT-kehityspäällikkö Kari Miskalan talous- ja suunnittelukeskuksesta (nyk. kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto), hallintopäällikkö Outi Karsimuksen kaupunkisuunnitteluvirastosta ja yksikön päällikkö Riitta Pakarisen kaupunginmuseosta. Myöhemmin työryhmän jäseniksi tulivat insinööri Olli Turunen rakennusvalvontavirastosta ja arkistotoimen päällikkö Jussi Jääskeläinen tietokeskuksen kaupunginarkistosta. Työryhmän sihteereiksi nimitettiin tutkija Tuomas Riihivaara tietokeskuksen kaupunginarkistosta ja erityissuunnittelija Sari Starr hallintokeskuksesta (nyk. kaupunginkanslian hallinto-osasto).

Sähköinen arkistointi -työryhmän tueksi perustettiin vuoden 2013 aikana kaksi alatyöryhmää:

- Arkistointipolitiikan alatyöryhmä
- Kaupunkiyhteinen TOS ja metatiedot -alatyöryhmä

Edellisen puheenjohtajana toimii tietokeskuksen Asta Manninen, jälkimmäisen kesällä 2013 alkaneeseen opintovapaaseensa saakka tietokeskuksen Ida Suolahti.

Sähköinen arkistointi -työryhmän tehtävänä oli linjata ja koordinoida kaupungin yhteisiä periaatteita sähköisten aineistojen tallentamisessa ja säilyttämisessä. Edelleen työryhmän tehtävänä oli selkeyttää sähköisten tietovarantojen säilyttämiseen ja arkistointiin liittyviä ohjaus- ja organisointivastuita yhteistyössä hallintokuntien kanssa. Työryhmän tehtäviin kuului myös laatia kaupungin sähköinen muisti -raportin ehdotuksiin perustuva tarkennettu toimenpideohjelma ja seurata sen toteutumista.

Seuraavassa luvussa esitellään tiivistetysti Sähköinen arkistointi -työryhmän toimenpide-ehdotukset, jotka perustuvat sähköinen muisti -raportissa asetettuihin tavoitteisiin. Luvussa 3 esitetään tehtyjen ehdotusten perustelut, luvussa 4 selvennetään keskeisten raportissa käytettyjen käsitteiden merkitystä.

2 TYÖRYHMÄN EHDOTUKSET

Työryhmä esittää seuraavaa:

1. Kaupunki siirtyy säilyttämään asiakirja-aineistonsa (mukaan lukien data-aineisto) sähköisessä muodossa seuraavasti:
   a. Sähköiseen säilyttämiseen siirtyminen tapahtuu vaiheittain.
   b. Sähköiseen säilyttämiseen siirrytään ensin kaupunkiyhteisissä tietojärjestelmissä (Ahjo, Laske ja HR) – siirtyminen aloitetaan Ahjossa.
   c. Samanaikaisesti selvitetään hallintokuntakohtaisten tietojärjestelmien sähköiseen säilyttämiseen siirtymisen edellytykset ja aikataulu.

2. Sähköiseen säilyttämiseen siirtymisestä muodostetaan hanke, jolle järjestetään riittävät resurssit kaupunkiyhteisellä ja hallintokuntakohtaisella tasolla. Lisäksi tietokeskuksessa varataan tarpeelliset resurssit tukipalvelua varten.

3. Kaupungin tietovarantoja varten laaditaan tiedonohjaussuunnitelmat, jotka säilytetään yhdessä, julkisesti ja helposti saatavilla.

4. Kaupunki ottaa käyttöön yhteisen tiedonohjaussuunnitelman mallipohjan, jota käytetään kaupungin kaikkien tietovarantojen tiedonohjaussuunnitelmia laadittaessa.

5. Kaupunki hankkii kaupunkiyhteisen tiedonohjausjärjestelmän, jolla myös laaditaan ja ylläpidetään kunkin tietojärjestelmän tiedonohjaussuunnitelmaa.

6. Perustetaan tiedonohjauksen koordinaatioryhmä, joka kehittää yhteisiä toimintamalleja sekä tukee ja seuraa niiden toteutumista.

7. Sähköistä säilyttämistä määriteltäessä otetaan huomioon se, että julkinen tieto on maksuttomasti, mahdollisimman laajasti ja helposti kansalaisten ja yritysten käytettävissä.

8. Hankittaessa kaupungille uusia tietojärjestelmiä on jo määrittelyvaiheessa otettava huomioon sähköisen säilyttämisen vaatimukset se-

kä sen tarjoamat mahdollisuudet työn tehostamiseksi ja tietopalvelun joustavoittamiseksi.

9. Kaupunki toimii aktiivisesti yhteistyössä valtionhallinnon kanssa aikaansaadakseen julkishallinnolle yhteisen kansallisen sähköisen pysyväissäilytysjärjestelmän vuoteen 2017 mennessä. Hankitaan kaupunkiyhteinen säilytysjärjestelmä määräaikaisesti säilytettäviä aineistoja varten sekä siirtymävaiheen ajaksi myös pysyvästi säilytettäviä aineistoja varten.

3 TYÖRYHMÄN EHDOTUSTEN PERUSTELUT

3.1 Ehdotus 1: Kaupunki siirtyy säilyttämään asiakirja-aineistonsa sähköisessä muodossa

Kaupungin tavoitteena on siirtyä säilyttämään asiakirja-aineistonsa sähköisessä muodossa. Sähköiset säilytysratkaisut, jotka mahdollistavat tiedon hallinnan koko sen elinkaaren ajan tiedon syntymisestä sen hävittämiseen tai pysyvästi säilyttämiseen, lisäävät tiedon avoimuutta, parantavat tiedon saatavuutta ja edistävät hyvän tiedonhallintatavan toteutumista. Toimiva sähköinen käsittelyprosessi on tehokas, reaaliaikainen, luotettava ja tietoturvallinen, ja tiedonsaanti on vaivatonta ja paikkariippumatonta. Sähköinen tiedonhallinta mahdollistaa kaupungin työntekijöille, kuntalaisille ja yrityksille entistä helppokäyttöisemmät ja joustavammat palvelut. Sähköiset säilytysratkaisut ovat myös ekologisempi vaihtoehto perinteiseen paperiarkistointiin verrattuna.

Sähköistä säilytysratkaisuista kertyvät kustannussäästöt ovat moninaisia. Seuraavassa muutamia esimerkkejä:

- Helposti mitattavia kustannussäästöjä koituu paperiaineiston määrän vähenemisestä.
- Paperiaineistojen määrän väheneminen edelleen vähentää säilytyskelpoisten arkistotilojen tarvetta.
- Kerrannaisia kustannushyötyjä syntyy yleisestä tiedonhallinnan ja tietopalvelun tehostumisesta.
- Toimintamallien sähköistymisen myötä resursseja on mahdollista allokoida henkilötyöintensiivisistä työvaiheista tuottavampiin toimintoihin.

Edustavan esimerkin sähköiseen säilyttämiseen siirtymisen aiheuttamista kustannussäästöistä tarjoaa Ahjon käyttöönoton myötä perustettu kaupunginarkiston Merihaan toimipiste (väliarkisto). Toimipisteen tehtävänä on toimia arkistona Ahjosta tulostettavalle paperiaineistolle, jota syntyy vuosittain arviolta 800 hyllymetriä. Kun Ahjossa siirrytään sähköiseen säilyttämiseen tarve Ahjo-aineistojen paperisäilytykselle ja Ahjon väliarkistolle luonnollisesti lakkaa. Välittömiä kustannussäästöjä syntyy pelkästään tilavuokrien ja henkilöstökustannusten (väliarkisto

työllistää vuosittain 4-6 henkilöä) osalta noin 430 000 €/vuosi (luvussa ei ole otettu huomioon muun muassa tilojen ylläpidosta aiheutuvia menoja). Väliarkistossa perinteisten paperiaineistojen järjestys- ja arkistointityöstä vastaavat henkilöt siirtyvät entistä tuottavampiin tehtäviin, ja Ahjo-aineistoon kohdistuvaa tietopalvelu tehostuu sähköisten toimintamallien käyttöönoton myötä.

3.1.1 Sähköiseen säilyttämiseen siirtyminen tapahtuu vaiheittain

Kaupungin asiakirja-aineistojen sähköiseen säilyttämiseen siirrytään vaiheittain kaupunkiyhteisten tietojärjestelmien ja hallintokuntien edellytykset huomioiden. Vaiheittainen eteneminen perustuu keskeisten kaupunkiyhteisten prosessien ja merkittävimpien tietovarantojen tunnistamiseen. Tavoitteena on, että Ahjossa siirrytään yksinomaan sähköiseen säilyttämiseen vuoden 2015 alusta lähtien, Laske- ja HR-järjestelmissä vuonna 2017. Hallintokuntakohtaisten asiakirja-aineistojen sähköiseen säilyttämiseen siirtymiseen varaudutaan hallintokuntakohtaisten tiedonohjaussuunnitelmien laatimistyöllä (ks. luku 3.4). Vuoteen 2020 mennessä hallintokuntien ydintehtävien tuloksena syntyvät keskeiset asiakirja-aineistot säilytetään sähköisessä muodossa.

Sosiaali- ja terveyshuollon asiakastietojen sähköinen säilyttäminen ratkaistaan valtakunnallisten KanTa- ja KanSa-hankkeiden yhteydessä.

3.1.2 Sähköiseen säilyttämiseen siirrytään ensin kaupunkiyhteisissä tietojärjestelmissä

Pysyvästi säilytettävän aineiston säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää toistaiseksi arkistolaitoksen myöntämää tietojärjestelmäkohtaista lupaa.[1] Keskeiset vaatimukset, jotka tietojärjestelmän on täytettävä, on kirjattu arkistolaitoksen SÄHKE2-normiin.

Kaupunkiyhteisistä tietojärjestelmistä asiakirja-aineistojen sähköiseen säilytykseen siirrytään ensimmäiseksi Ahjossa, jossa SÄHKE2-normin vaatimukset on pääosin huomioitu jo järjestelmän määrittelyvaiheessa.

[1] Valtionohjauksen kehitykseen ja vastuutahojen mahdolliseen uudelleen määrittelyyn vaikuttaa muun muassa parhaillaan käynnissä oleva arkistolain uudistustyö.

Arkistolaitoksen edustajien vuonna 2013 suorittaman katselmoinnin perusteella on laadittu suunnitelma järjestelmäkokonaisuuden kehittämiskohteista ja niiden toteuttamisesta siten, että aineistojen säilytykseen yksinomaan sähköisessä muodossa siirrytään vuoden 2015 alusta lähtien.

Sähköisen säilytyksen asettamat vaatimukset huomioidaan kaupunkiyhteisesti merkittävissä Laske- ja HR-järjestelmissä. Tavoitteena on, että kyseisissä järjestelmissä siirrytään sähköiseen säilytykseen vuoden 2017 aikana.

3.1.3 Sähköinen säilyttäminen hallintokuntakohtaisissa tietojärjestelmissä

Kaupunkiyhteisiä prosesseja käsittelevien järjestelmien lisäksi myös hallintokuntien ydintoimintaa ohjaavien tietojärjestelmien arkistoinnissa siirrytään sähköisiin ratkaisuihin.

Sähköisen säilytykseen siirtymiseen varautumiseksi hallintokunnissa tehdään tiedonohjaussuunnitelmien laatimistyötä. Samalla kartoitetaan virastojen tietovarannot ja sähköisen tiedonhallinnan kannalta keskeiset toiminnot. Tässä työssä hallintokuntia tukee tietokeskuksen kaupunginarkistoon perustettu tukipalvelu (ks. luku 3.2).

Tavoitteena on, että kaupungin hallintokuntien keskeisten tietovarantojen sähköiseen säilyttämiseen siirrytään vuoteen 2020 mennessä.

3.2 Ehdotus 2: Sähköiseen säilyttämiseen siirtymisestä muodostetaan hanke

Sähköiseen säilyttämiseen siirtymisestä muodostetaan hanke, jota johdetaan tietokeskuksen kaupunginarkistosta. Kaupunginarkistoon perustetaan määräaikainen tukipalvelu, jonka toiminta käynnistyy 1.6.2014 ja päättyy vuoden 2017 loppuun mennessä. Hanke toteutetaan tietokeskuksen sisäisin resurssein. Hankkeen vastuut ja tavoitteet kirjataan vuoden 2015-2017 toimintasuunnitelmiin.

Kaupunginarkiston tukipalvelu kehittää yhteistyössä tiedonohjauksen koordinaatioryhmän (ks. luku 3.6) kanssa sähköisiä säilytysratkaisuja

keskeisiin kaupunkiyhteisiin tietojärjestelmiin sekä ohjaa hallintokuntien siirtymistä sähköiseen arkistointiin – koordinoi siis erityisesti tiedonohjaussuunnitelmien laatimistyötä. Hallintokuntien TOS-työn edistämiseksi perustetaan hallintokuntien TOS-vastuuhenkilöiden verkosto,[2] jonka toimintaa tukipalvelu koordinoi. TOS-työn hallintokuntakohtainen organisointi on kunkin hallintokunnan vastuulla.[3]

Sähköisen toimintaympäristön asettamiin haasteisiin on varauduttava ennakoivan henkilöstösuunnittelun ja koulutuksen keinoin. Kaupunginarkiston tukipalveluhankkeessa laaditaan hallintokunnille suunnattu koulutusohjelma, jonka avulla syvennetään sähköiseen tiedonhallintaan liittyvää osaamiskapasiteettia.

3.3 Ehdotus 3: Kaupungin tietovarantoja varten laaditaan tiedonohjaussuunnitelmat

3.3.1 Tiedonohjaussuunnitelman merkitys

Hyvä tiedonhallintapa edellyttää, että organisaatiolla on ajantasaiset kuvaukset omista tehtävistään ja tehtävien yhteydessä kertyvistä asiakirjoista ja tiedoista. Julkishallinnon organisaatioiden tulee hallita asiakirjatietojaan siten, että niiden käsittelyssä täyttyvät lainsäädännön vaatimukset muun muassa asiakirjatietojen julkisuuden ja salassapidon sekä säilyttämisen ja hävittämisen osalta.

Paperiasiakirjojen elinkaarta on hallittu arkistonmuodostussuunnitelmilla (AMS). Toimintaympäristön sähköistyminen on asettanut uusia vaatimuksia organisaatioissa syntyvän asiakirjallisen tiedon hallinnalle. Tietojärjestelmissä käsiteltävän asiakirjallisen tiedon ohjauksen välineeksi vaaditaan operatiivisten tietojärjestelmien taustalla toimivaa sähköistä arkistonmuodostussuunnitelmaa: tiedonohjaussuunnitelmaa (TOS).

Tiedonohjauksen lähtökohtana on asiakirjallisten tietojen suunnitelmallinen hallinta osana organisaation toimintaprosesseja. TOS ohjaa tieto-

[2] TOS-verkoston ensimmäinen tapaaminen järjestettiin jo kuluvan vuoden tammikuussa. Toistaiseksi verkostoon on kutsuttu ainoastaan TOS-työssään edistyneimpien hallintokuntien (HKL, HKR, KV, Liv, Stara ja Talpa) edustajat. Tukipalvelun perustamisen myötä verkosto laajennetaan tarjoamaan tukea kaupungin kaikkien hallintokuntien TOS-työlle.
[3] Hallintokunnan toimintaprosessien ja niihin liittyvien tietovarantojen määrittely on mittava työ. Onnistuneen TOS-työn edellytyksenä on TOS-työn projektoiminen ja hallintokunnan johdon työlle antama tuki.

järjestelmillä tuotettujen asiakirjatietojen sähköistä hallintaa, käsittelyä ja säilytystä niiden koko elinkaaren ajan. Se toimii keskitettynä asiakirjallisten tietojen ohjausvälineenä, jonka avulla turvataan sähköisen tietopääoman hallinta, käytettävyys, säilyminen ja oikea-aikainen hävittäminen. Tiedonohjauksen huomioiminen onkin osa sähköisten toimintatapojen kehittämistyötä, joka vaatii organisaatiolta kokonaisarkkitehtuuria, johon tietojärjestelmien ja sähköisten asiakirjatietojen hallinnan kehittäminen kiinnitetään.

3.3.2 Tietojärjestelmäkohtaiset tiedonohjaussuunnitelmat

Paperiasiakirjojen hallinnointiin riittää perinteinen AMS, mutta tietojärjestelmien taustalle on laadittava SÄHKE2-normin vaatimukset täyttävä TOS, joka tuottaa asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti operatiiviseen tietojärjestelmään. Arkistolaitoksen SÄHKE2-normin sisältämien vaatimusten täyttyminen on toistaiseksi edellytys sille, että tietojärjestelmiin sisältyvät tiedot voidaan säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa.

Tällä hetkellä Helsingin kaupungin tietojärjestelmistä tiedonohjaussuunnitelma on käytössä Ahjossa, osittain myös Talpan kirjanpidon ja palkanlaskennan Tasa-järjestelmässä. Myös kaupunkiyhteisesti merkittävien Laske- ja HR-järjestelmien tiedonohjaus on saatettava tasolle, jota aineistojen sähköinen säilyttäminen edellyttää.

3.3.3 Hallintokuntakohtaiset tiedonohjaussuunnitelmat

Kaupunkiyhteiseen tai edes kaupunkiyhteisten tietojärjestelmien tiedonohjaukseen siirtyminen on mahdollista vain siinä tapauksessa, että hallintokuntakohtainen tiedonohjaus on ajan tasalla. Kattavan kokonaisarkkitehtuurin luominen ja kaupunkiyhteisten tietojärjestelmien kehittäminen edellyttävät ajantasaista ja sähköisessä muodossa hyödynnettävissä olevaa tietoa virastojen tietovarannoista. Tiedonohjaussuunnitelma on laadittava virastotasolla, jotta kaikkien virastojen tiedot ja tiedon erilaiset säilytys- ja käyttötarpeet saadaan kartoitettua.

Muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta kaupungin hallintokunnissa syntyviä tietoja hallitaan edelleen paperiaineistojen hallintaan soveltuvilla arkistonmuodostussuunnitelmilla. Sähköisten tietojärjestelmien käyttöönottoon varautuminen edellyttää perinteisten arkistonmuodostussuunnitelmien korvaamista SÄHKE2-normin vaatimukset täyttävillä tiedonohjaussuunnitelmilla.[4]

Hallintokunnan kaikki tietoaineistot kattavan tiedonohjaussuunnitelman laatiminen on mittava ja pitkäkestoinen työ, joka vaatii riittävät resurssit, asiakirjahallinnan asiantuntemusta työn vastuuhenkilöiltä ja hallintokunnan johdon tuen. TOS-työ koskee koko organisaatiota, joten siihen liittyvät vastuut ja työnjako on määriteltävä kussakin hallintokunnassa keskitetysti.

Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan periaatepäätöksillä hallintokunnat velvoitetaan huolehtimaan sähköisen säilyttämisen edellytysten täyttymisestä. Sähköisen tiedonhallinnan tavoitteita on ylipäätään edistettävä ennakoivalla henkilöstösuunnittelulla sekä kasvattamalla hallintokuntien osaamista ja kompetenssia koulutuksen keinoin.

3.4 Ehdotus 4: Kaupunki ottaa käyttöön tiedonohjaussuunnitelman mallipohjan

3.4.1 Tiedonohjaussuunnitelmien laatimista ohjaavat normit ja suositukset

Keskeiset tiedonohjaussuunnitelmiin kohdistuvat vaatimukset on kirjattu kansallisen normia antavan tahon, arkistolaitoksen, SÄHKE2-normiin, joka määrää niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttämiselle yksinomaan sähköisessä muodossa. SÄHKE2-normi määrittää puitteet muun muassa tiedonohjaussuunnitelman metatietomallille ja asiakirjallisen tiedon käsittelyprosessin kuvaamiselle.

Vuonna 2013 käynnistyi kaksi valtakunnallista TOS-työn kehittämiseen tähtäävää JHS-hanketta. EAMS-rakenne ja XML-skeema -hankkeen tavoitteena on yhtenäistää julkisen hallinnon organisaatioissa laadittavia

[4] SÄHKE2-normin mukaiset tiedonohjaussuunnitelmat on mahdollista laatia osissa. Etusijalle on asetettava tehtävät, joiden tuloksena syntyviä asiakirjoja käsitellään sähköisessä muodossa.

TOS-määrityksiä ja edistää TOS-määritysten yhteentoimivuutta. Julkisen hallinnon yhteinen tuki- ja ylläpitotehtävien eAMS-malli -hankkeen tavoitteena puolestaan on laatia julkishallinnolle yhteiskäyttöinen TOS-malli yleisempien tuki- ja ylläpitotehtävien osalta.

Yhteentoimivuuden edistämiseksi ja TOS:n tietosisältöjen välittämisen helpottamiseksi kaupungin TOS-uudistustyössä on otettava huomioon julkishallinnon yhteiset normit ja suositukset.

3.4.2 Yhteinen malli Helsingin kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaksi

Paperiaineistojen hallintaan tarkoitetut arkistonmuodostussuunnitelmat on uudistettava sähköisen toimintaympäristön edellytykset täyttäviksi tiedonohjaussuunnitelmiksi. Uudistustyö on toteutettava yhtenäisiä menettelytapoja noudattaen ja yhteisiä välineitä käyttäen. Tämä koskee sekä tietojärjestelmä- (järjestelmäkohtaiset vaatimukset huomioiden) että hallintokuntakohtaista TOS-työtä.

Hallintokuntien tiedonohjaussuunnitelmat on muokattava noudattamaan Helsingin kaupungin yhteistä tehtäväluokitusta, ja tiedonohjaussuunnitelmiin on lisättävä sähköisen toimintaympäristön edellyttämät metatiedot sekä käsittelyprosessin kuvaukset. TOS:ssa määriteltävien kaupungin tehtävien ja niihin sisällytettävien käsittelyprosessien kuvaamisen avulla vanhoja toimintatapoja on mahdollista uudistaa vastaamaan sähköisen toimintaympäristön käsittelyprosesseja. Samalla nopeutetaan prosessien läpivientiä, lyhennetään käsittelyaikoja, helpotetaan prosessien seurantaa ja parannetaan hallinnon läpinäkyvyyttä. Kuten muukin TOS-työ, on käsittelyprosessien kuvaustyö laadittava yhtenäisin menettelytavoin, kaupungin kokonaisarkkitehtuurin näkökulma huomioiden.

Tiedonohjaussuunnitelmat laaditaan tulevaisuudessa kaupungin hankkimalla kaupunkiyhteisellä tiedonohjausjärjestelmällä (ks. luku 3.5).

3.5 Ehdotus 5: Kaupunki hankkii kaupunkiyhteisen tiedonohjausjärjestelmän

Toimintaympäristön sähköistymisen myötä on kaupungin tiedonhallinnan käytänteitä yhtenäistettävä ja tiedonhallinnan palvelut on tuotettava keskitetysti. Tiedon elinkaaren hallintaa tehostamaan on hankittava kaupunkiyhteinen tiedonohjausjärjestelmä, joka yhdenmukaistaa niin kaupunkiyhteisten kuin hallintokuntakohtaisten operatiivisten tietojärjestelmien elinkaaren hallintaan liittyviä toiminnallisuuksia.

Tietojärjestelmän tiedonohjaussuunnitelma (TOS) tallennetaan tiedonohjausjärjestelmään (TOJ), jonka kautta operatiivisten järjestelmien metatietoelementtien arvot ja niihin kiinnitetyt toiminnallisuudet ohjaavat tietojärjestelmän käsittelyprosesseja. Tiedonohjausta hyödyntävien kaupungin tietojärjestelmien – tällä hetkellä Ahjo, osittain myös Tasa – taustalla on kummassakin oma tiedonohjausjärjestelmänsä. Sähköiselle tiedonhallinnalle asetettujen tavoitteiden myötä tiedonohjausta hyödyntävien tietojärjestelmien määrä kaupungilla lisääntyy. On hankittava kaupunkiyhteinen tiedonohjausjärjestelmä, joka vastaa keskitetysti kaupungin tietojärjestelmien tiedonohjauksesta ja jonka avulla kaupungin tiedonohjaussuunnitelmia ylläpidetään. Tiedonohjaussuunnitelmat myös laaditaan yhtenäisin menettelytavoin kaupunkiyhteisessä tiedonohjausjärjestelmässä.

Kaupunkiyhteiset tiedon elinkaaren hallintaa ohjaavat ratkaisut (ks. kaupunkiyhteisen tiedonohjausjärjestelmän rinnalla toteutettavasta kaupunkiyhteisen säilytysjärjestelmästä tarkemmin luku 3.9), tuottavat kustannussäästöjä, kun tiedonohjaus-, hävitys- ja arkistointitoiminnallisuuksia ei tarvitse toteuttaa erikseen kunkin tietojärjestelmän yhteyteen.

3.6 Ehdotus 6: Perustetaan tiedonohjauksen koordinaatioryhmä

Sähköisen asiakirja-aineiston hallintaa koskevien toimintamallien laatiminen vaatii laaja-alaista, hallintokuntien rajat ylittävää osaamista. Asiakirjahallintoon ja tiedonohjaukseen liittyvät kaupunkitason ohjausvastuut jakautuvat Helsingin kaupungilla tietokeskuksen kaupunginarkiston ja kaupunginkanslian välillä:

- Tietokeskuksen rooli kaupungin tietoarkkitehtuurin kehitystyössä on keskeinen. Tietokeskuksen kaupunginarkisto vastaa kaupungin asiakirjahallinnon kehittämisestä, tukee hallintokuntia asiakirjahallintoon kuuluvien tehtävien hoitamisessa ja toimii kaupungin keskusarkistona. Kaupunginarkisto huolehtii, että kaupungissa käyttöön otettavat toimintamallit noudattavat kansallisen normeja ja standardeja antavan viranomaisen – toistaiseksi arkistolaitos – määräyksiä, suosituksia ja ohjeita. Kaupunginarkisto toimii kaupungin päätearkistona ja vastaa säilyttämänsä aineiston tietopalvelusta. Sähköinen arkistointi -työryhmän ehdotuksen mukaisesti kaupunginarkisto johtaa tulevaisuudessa hanketta, joka muun muassa tukee hallintokuntia tiedonohjaussuunnitelmien laadintatyössä (ks. luku 3.2).
- Kaupunginkanslian hallinto-osasto vastaa Ahjo-asianhallintajärjestelmän kehittämisestä ja tukipalveluista. Hallinto-osastoon kuuluu kaupungin yhteinen kirjaamo.
- Kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosasto valmistelee talousarvion laatimis- ja noudattamisohjeet, joihin on kirjattava sähköiselle tiedonhallinnalle asetetut keskeiset tavoitteet ja velvoitteet.
- Kaupungin teknologia-arkkitehtuurin vastuutahona toimivaan kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosastoon keskittyy kaupungin tietojärjestelmäarkkitehtuuriin ja vaatimusmäärittelytyöhön liittyvä osaaminen. Tietotekniikka- ja viestintäosasto myös ohjaa kaupungin hankeohjelmamenettelyä ja vastaa kaupungin kokonaisarkkitehtuurin ohjauksesta.

Yhteistyön edistämiseksi perustetaan tietokeskuksen johdolla toimiva Helsingin kaupungin tiedonohjauspolitiikan koordinaatioryhmä, joka mahdollistaa asiakirja- ja tietohallinnosta vastaavien tahojen tiiviimmän yhteistyön. Tietokeskuksen lisäksi koordinaatioryhmässä on pysyvä edustus kaupunginkanslian hallinto-osastosta, talous- ja suunnitteluosastosta sekä tietotekniikka- ja viestintäosastosta.

Tietokeskuksen ja kaupunginkanslian lisäksi koordinaatioryhmään tulee pysyvä edustus taloushallintopalveluista ja kaupunginmuseosta sekä vuorotteluperiaatteella yksi edustaja seuraavista neljästä hallintokunnasta: kaupunkisuunnitteluvirasto, kiinteistövirasto, rakennusvalvontavirasto ja rakennusvirasto.

Tiedonohjauspolitiikan koordinaatioryhmä laatii tiedonohjauspolitiikan toimintamallin ja vastaa käsillä olevassa raportissa asetettujen tavoitteiden seurannasta ja toteutumisesta. Koordinaatioryhmä muun muassa määrittelee tiedonohjauksen tarpeet tietojärjestelmäkohtaisesti ja jalkauttaa kehittämistoimenpiteet kaupungin tietotekniikkaohjelman ja hankeohjelman välityksellä. Asetetut tavoitteet sidotaan kaupungin kokonaisarkkitehtuurin ohjauksen tavoitteisiin. Koordinaatioryhmä raportoi tavoitteiden edistymisestä kaupungin johtajistolle puolen vuoden välein. Hallintokuntien edustajille suunnattuja tiedotustilaisuuksia järjestetään yhteistyössä kaupunginarkiston tukipalvelun (ks. luku 3.2) kanssa säännöllisin väliajoin.

Koordinaatioryhmä myös vastaa yhteydenpidosta julkishallinnon yhteisiä linjauksia tekeviin tahoihin, seuraa lainsäädännön[5] kehitystä ja reagoi muuttuvan toimintaympäristön vaatimuksiin. Yhteisen toimintamallin lisäksi hallintokuntien välisen yhteistyön tavoitteena on luoda yhteinen kieli ja käsitteistö asiakirjahallinnon ja tietohallinnon toimijoiden käyttöön.

Tiedonohjauspolitiikan koordinaatioryhmän toimikausi kestää vuoden 2017 loppuun saakka.

3.7 Ehdotus 7: Sähköistä säilyttämistä määriteltäessä otetaan huomioon se, että julkinen tieto on maksuttomasti, mahdollisimman laajasti ja helposti kansalaisten ja yritysten käytettävissä

Sähköisissä säilytysratkaisuissa otetaan huomioon tiedon avoimuuden periaatteet. Tällöin julkinen tieto on vaivatta kaupungin sisäisten ja ulkoisten asiakkaiden saatavilla. Tavoitteena on tehokas ja läpinäkyvä hallinto sekä liiketoimintaa edistävät, innovaatioihin kannustavat ja kansalaisia palvelevat ratkaisut.

Kaupungin sähköisesti säilytettävä tieto on mahdollisuuksien mukaisesti avointa dataa, eli julkista, koneluettavassa muodossa olevaa jalostamatonta informaatiota, johon on avattu kaikille maksuton pääsy ja joka on

[5] Keskeinen arkistosektorin lainsäädäntöä ohjaava hanke on parhaillaan käynnissä oleva arkistolain uudistustyö.

lisensoitu kaupallisenkin uudelleenkäytön sallivilla käyttöehdoilla. Julkisen tiedon avaaminen lisää kansalaisten tietoa ja ymmärrystä kaupunkinsa ja asuinseutunsa kehityksestä ja parantaa siten osallistumisen ja kansalaisaktiivisuuden edellytyksiä. Avoin tiedon saatavuus myös synnyttää uusia palveluja ja liiketoimintaa sekä edistää tutkimusta ja kehitystoimintaa.[6]

Tiedon avoimuuden vaatimukset säilytysratkaisuissa pohjautuvat avoimen datan peruskriteereihin:

- Tiedon on oltava maksutonta ja julkista. Se ei saa rikkoa tekijänoikeuksia eikä yksityisyydensuojaa.
- Tieto on oltava koneluettavassa, rakenteisessa muodossa, jotta sitä voidaan tulkita ja jatkojalostaa ohjelmallisesti.
- Tieto on lisensoitava kaupallisenkin uudelleenkäytön sallivilla käyttöehdoilla.
- Tieto on varustettava sen rakennetta ja sisältöä hyvin kuvaavalla metadatalla, jotta käyttäjä ymmärtää sen sisällön.

Tiedon avaamiseen vaadittava työmäärä vähenee, kun tiedon avoimuus on huomioitu jo tietotuotannon alkupäässä.

3.8 Ehdotus 8: Hankittaessa kaupungille uusia tietojärjestelmiä on jo määrittelyvaiheessa otettava huomioon sähköisen säilyttämisen vaatimukset

Sähköisen tiedonhallinnan kannalta olennaista, että tiedon elinkaarenhallintaan liittyvät vaatimukset otetaan huomioon jo tietojärjestelmiä suunniteltaessa. SÄHKE2-normin tietojärjestelmien tiedonohjausta ja metatietomallia koskevat vaatimukset on integroitava järjestelmähankkeiden vaatimusmäärittelytyöhön.

[6] Helsinki Region Infoshare (HRI) -palvelussa avataan Helsingin seutua koskevaa tietoa kaikkien saataville. Palvelussa avataan mm. Helsingin seudun elinoloja, taloutta, väestöä ja liikkumista koskevia tilastoja, paikkatietoa sekä tietojärjestelmien rajapintoja. Palvelun verkkopalvelussa (www.hri.fi) on yli tuhat tietoaineistoa.

Keväällä 2013 avattiin OpenAhjo-niminen ohjelmointirajapinta Helsingin Ahjo-asiakirjajärjestelmään. Rajapinnan kautta on saatavilla kaupunginvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien esityslistat ja pöytäkirjat rakenteisessa XML-muodossa. Rajapinnan avaamisen ja sitä hyödyntävien sovellusten toivotaan tuovan päätöksenteon lähemmäs tavallista ihmistä.

Tietojärjestelmien määrittelyvaiheessa on asiakirjahallinnon substanssiosaamisen lisäksi tukeuduttava tietohallintoammattilaisten tietojärjestelmäarkkitehtuuriin ja vaatimusmäärittelytyöhön liittyvään osaamiseen. Määrittelyvaiheessa tehty työ mahdollistaa siirtymisen tietojärjestelmissä säilytettävien aineistojen sähköiseen säilyttämiseen.

Tiedonohjauspolitiikan toimintamallissa määritellään prosessi, joka sisältää sähköisen säilyttämisen vaatimusten täyttymistä koskevat työvaiheet tietojärjestelmähankkeen määrittelytyöstä sähköisen säilyttämisen lupaprosessiin saakka:

- Tiedonohjauspolitiikan koordinaatioryhmässä tietokeskuksen kaupunginarkisto määrittelee yhteistyössä kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston kanssa kaupunkiyhteiset tietojärjestelmähankkeet, joihin sähköisen tiedonhallinnan vaatimusten mukaiset toiminnallisuudet on tarkoituksenmukaista rakentaa. Hallintokuntien ydintehtäviä ohjaavien tietojärjestelmien tapauksessa määrittelyprosessiin osallistuu järjestelmän omistava hallintokunta.
- Tietojärjestelmän vaatimusmäärittelyt laaditaan sähköisen säilytyksen tarpeet huomioiden yhteistyössä asiakirjahallinnon osaajien kanssa.
- Tietojärjestelmiin, joissa huomioidaan sähköisen säilyttämisen tarpeet, on laadittava SÄHKE2-normin vaatimukset täyttävä tiedonohjaussuunnitelma. Tiedonohjaussuunnitelman laatimista varten varataan riittävät resurssit ja työtä varten perustetaan kaupunginarkiston johdolla toimiva työryhmä.
- Sähköisen säilyttämisen lupaprosessi integroidaan tietojärjestelmähankkeisiin. Järjestelmätoimittajat sitoutetaan täyttämään luvan edellyttämät vaatimukset.

Sähköisen tiedonhallinnan edistäminen tehostaa kaupungin sisäisiä, muun muassa tietopalveluun liittyviä prosesseja, ja sähköiset säilytysratkaisut tuottavat moninaisia kustannussäästöjä perinteisiin arkistointiratkaisuihin verrattuna (ks. tarkemmin luku 3.1).

3.9 Ehdotus 9: Kaupunki toimii aktiivisesti yhteistyössä valtionhallinnon kanssa aikaansaadakseen julkishallinnolle yhteisen kansallisen sähköisen pysyväissäilytysjärjestelmän

Sähköisen arkistoinnin tilanne julkisella sektorilla on epäselvä. Kunta ja valtio on nähty erillisinä toimijoina ja julkisen hallinnon ohjaus on asiakirjahallinnon osalta ollut epäyhtenäistä. Lainsäädäntö on vanhentunutta ja selkeät ohjeet puuttuvat. Valtion IT-strategian tulee ottaa huomioon koko julkishallinto yhteisenä kokonaisuutena, ja valtio- ja kuntasektorin on pyrittävä yhdenmukaisiin sähköisten palveluiden ratkaisuihin.

Kaupunki toimii aktiivisesti yhteistyössä valtionhallinnon kanssa aikaansaadakseen julkishallinnolle yhteisen, kansallisen sähköisen pysyväissäilytysjärjestelmän vuoteen 2017 mennessä.

Kaupungin tietojärjestelmien määräaikaisesti säilytettävien aineistojen säilyttämisestä ja hävittämisestä vastaamaan hankitaan kaupunkiyhteinen sähköinen säilytysjärjestelmä. Kaupunkiyhteisen järjestelmän ansiosta vältytään useilta tietojärjestelmäkohtaisilta säilytysratkaisuilta. Ennen kansallisen säilytysjärjestelmän käyttöönottoa kaupungin pysyvästi säilytettävät aineistot säilytetään kaupunkiyhteisessä sähköisessä säilytysjärjestelmässä.

Kaupunkiyhteinen säilytysratkaisu tuottaa kustannussäästöjä, kun hävitys- ja säilytystoiminnallisuuksia ei tarvitse toteuttaa erikseen kunkin järjestelmän yhteyteen. Lisäksi, kun aineistojen säilytyksestä huolehditaan keskitetysti, ei sähköinen asiakirja-aineisto rasita kaupungin operatiivisten tietojärjestelmien kapasiteettia.

Ylipäätään julkishallinnon yhteiset ja kaupunkiyhteiset ratkaisut tuottavat yksittäisille julkishallinnon organisaatioille tai kaupungin hallintokunnille kustannussäästöjä, kun tarve sähköisen tiedonhallinnan investointeihin vähenee. Yhteiset toimintamallit tukevat järjestelmien yhteentoimivuutta ja vähentävät päällekkäisten ratkaisujen riskiä. Kansalaisille yhteentoimivuuden periaate takaa paikkariippumattomat ja joustavat sähköiset palvelut.

4 RAPORTISSA KÄYTETYT KÄSITTEET

Arkistonmuodostussuunnitelma (AMS)

Ks. tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Arkistotoimi

Ks. Asiakirjahallinto

Asiakirja

Asiakirjalla tarkoitetaan tässä laissa kirjallista tai kuvallista esitystä taikka sellaista sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla aikaansaatua esitystä, joka on luettavissa, kuunneltavissa tai muutoin ymmärrettävissä teknisin apuvälinein. (Arkistolaki 831/94 6 §)

Kirjallisen ja kuvallisen esityksen lisäksi käyttönsä vuoksi yhteen kuuluviksi tarkoitetuista merkeistä muodostuva kohde tai asia koskeva viesti, joka on saatavissa selville vain automaattisen tietojenkäsittelyn tai äänen- ja kuvantoistolaitteiden tai muiden apuvälineiden avulla. (Julkisuuslaki 621/1999, 5 §)

Asiakirjahallinta

Asiakirjatiedon suunnitelmalliseen tuottamiseen, käsittelyyn ja säilyttämiseen kohdentuvaa toimintaa. Asiakirjahallinta kattaa asiakirjan elinkaaren hallinnan ja siihen liittyvät prosessit riippumatta siitä, missä elinkaaren vaiheessa niitä suoritetaan ja kuka vastaa niiden suorittamisesta.

Asiakirjahallinta-termin voi ymmärtää asiakirjahallinto-termin yläkäsitteeksi. Asiakirjahallinta on ylätason käsitteenä korvannut käsitteen asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Molemmat käsitteet tarkoittavat samaa.

Asiakirjahallinto

Hallinnon osa-alue, joka vastaa asiakirjojen hallintaprosessien ohjauksesta ja valvonnasta asiakirjat tuottaneessa organisaatiossa. Organisaation tukitoiminto, jonka avulla hallitaan asiakirjatietoa.

Nykyinen arkistolaki (831/1994) operoi ennen muuta käsitteellä arkistotoimi, joka mielletään yleisesti paperimaailmaan kuuluvaksi termiksi. Toimintaympäristön sähköisen murroksen myötä on käyttöön tullut käsite asiakirjahallinto ja arkistotoimi. Käsite on pitänyt sisällään asiakirjatiedon elinkaaren hallinnan sen tuottamisesta tietojärjestelmissä aina sen säilyttämiseen historiallisessa vaiheessa arkistolaitoksessa tai määräaikaisen asiakirjatiedon hävittämiseen säädetyn säilytysajan umpeuduttua. Nykyään vastaava asiakirjatiedon hallinnan kokonaisuutena nimeävä ”sateenvarjotermi” on asiakirjahallinta.

Asiakirjatieto

Organisaation tehtävien hoitamisen tuloksena syntyvä tai saapuva tieto. Voidaan puhua myös toiminnallisesta tiedosta. Organisaatio on tuottanut tai vastaanottanut tiedon osana tehtäviään ja säilyttää sitä tietovarantona sekä todisteena.

Asianhallintajärjestelmä

Tietojärjestelmä, jonka avulla organisaation käsittelemät asiat ja niihin liittyvät asiakirjatiedot hallitaan ennalta määriteltyjen käsittelysääntöjen mukaisesti. Asiankäsittelyjärjestelmässä on olennaista, että järjestelmään tallennetut tai liitetyt asiakirjatiedot liittyvät aina toimenpiteen/käsittelyvaiheen kautta asiaan.

Asiakirjatiedon elinkaari

Asiakirjatiedon elinkaari alkaa sen käsittelyprosessin käynnistyessä ja sisältää sen pysyvän säilyttämisen tai hävittämisen. Elinkaariajattelun lähtökohtana on asiakirjatietojen suunnitelmallinen käsittely ja hallinta osana organisaation käsittelyprosesseja.

Avoin data

Julkista, koneluettavassa muodossa olevaa jalostamatonta informaatiota, johon on avattu kaikille maksuton pääsy ja joka on lisensoitu kaupallisenkin uudelleenkäytön sallivilla käyttöehdoilla.

Käsittelyvaihe

Käsittelyprosessin vaihe. Käsittelyprosessin kukin käsittelyvaihe koostuu toimenpiteistä. Käsittelyvaiheiden järjestys ja toteutuminen on organisaatiokohtaista ja määritellään TOS:ssa.

Metatieto

Metatiedot ovat asiakirjatiedon kontekstia, sisältöä ja rakennetta, hallintaa ja käsittelyä koko sen elinkaaren ajan kuvaavaa tietoa. Metatiedot mahdollistavat asiakirjatietojen haun, paikallistamisen ja tunnistamisen. Niiden avulla myös automatisoidaan laatimis- ja käsittelyvaiheita sekä määritellään viittauksia eri asiakirjatietojen välille.

Määräaikainen säilyttäminen

Määräaikainen säilyttäminen on asiakirjatiedon säilyttämistä tietyn ennalta määritellyn ajan, jonka umpeuduttua asiakirjatieto hävitetään. Asiakirjatiedon säilytysajoista päätetään arvonmäärityksen yhteydessä, jolloin asiakirjatieto jaotellaan määräajan säilytettävään ja pysyvästi säilytettävään.

Helsingin kaupunki noudattaa linjausta, jonka mukaan 10 vuotta tai vähemmän aikaa säilytettävät aineistot on mahdollista säilyttää yksinomaan sähköisessä muodossa.

Pitkäaikaissäilyttäminen ja pysyvä säilyttäminen

Pitkäaikaissäilytys on toiminta, jolla asiakirjatietoa säilytetään pitkäaikaisesti virheettömässä ja itsenäisesti ymmärrettävässä muodossa. Pitkäaikaissäilyttäminen ei ole passiivista asiakirjatiedon varastointia ja säilyttämistä mahdollisimman muuttumattomana, vaan aktiivinen prosessi, jonka tavoitteena on varmistaa asiakirjatiedon käytettävyys tulevaisuudessa.

Pysyvällä säilytyksellä tarkoitetaan asiakirjan/tiedon säilyttämistä ilman, että säilyttämiselle on katsottu voitavan asettaa mitään aikarajaa (säilytysperspektiivi satoja vuosia). Arkistolaitos määrittää ne julkishallinnon asiakirjatiedot, jotka on säilytettävä pysyvästi. Asiakirjojen säilyttämiseen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa tarvitaan arkistolaitoksen myöntävä tietojärjestelmäkohtainen lupa.

SÄHKE2-normi

Arkistolaitoksen SÄHKE2-normi ohjaa julkishallinnon asiakirjahallintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Normi antaa reunaehdot asiakirjallisten tietojen käsittelyprosessien sähköistämiselle ja tiedon luotettavalle sähköiselle säilyttämiselle. SÄHKE2-normi koskee valtionhallinnon ja kuntasektorin organisaatioita.

SÄHKE2-normi määrää niistä vaatimuksista ja ominaisuuksista, jotka ovat edellytyksenä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttämiselle pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa.

Sähköinen asiointi

Sähköinen asiointi on organisaation palvelujen käyttämistä tieto- ja viestintätekniikan keinoin. Sähköistä asiointia kehitettäessä kehitetään koko asiointiprosessia, joka muodostuu asiakkaan käyttöliittymästä palveluun sekä palvelun tuottamiseen liittyvistä prosesseista ja tietojärjestelmistä organisaatiossa. Asiakkaita voivat olla kansalaiset, yritykset ja viranomaiset.

Sähköinen säilytysjärjestelmä

Järjestelmä, joka ottaa vastaan ja säilyttää asiakirjallista tietoa sekä tarjoaa siihen liittyviä tietopalveluita.

Tehtäväluokitus

Organisaation lakisääteisten tehtävien ja tuki- ja ylläpitotehtävien hierarkkinen luettelo. Helsingin kaupungin yhteinen tehtäväluokitus otettiin käyttöön Ahjon käyttöönoton yhteydessä vuonna 2011. Yhteinen tehtä-

väluokitus muodostaa myös hallintokuntakohtaisesti laadittavien tiedonohjaussuunnitelmien rungon.

Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ)

Järjestelmä, johon tiedonohjaussuunnitelma tallennetaan. Tiedonohjaussuunnitelma voidaan laatia ja sitä voidaan ylläpitää tiedonohjausjärjestelmässä. Tiedonohjausjärjestelmä tuottaa TOS:ssa määritellyt asiakirjatiedon käsittelyn ja hallinnan edellyttämät metatiedot automaattisesti operatiiviseen tietojärjestelmään.

Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Organisaation tehtäväluokitukseen perustuva tiedonohjaussuunnitelma sisältää tehtäviin liittyvät käsittelyprosessien kuvaukset, niihin liittyvät käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyypit sekä näiden oletusmetatietoarvot (muun muassa julkisuusarvoon, henkilötietoluonteeseen ja säilytysaikaan liittyen).

Tiedonohjaussuunnitelma ohjaa tietojärjestelmän taustalla tietojärjestelmään tallennettujen asioiden ja asiakirjojen käsittelyprosessia ja metatietoarvoja. TOS on siis sähköinen versio arkistonmuodostussuunnitelmasta (AMS), joka on tarkoitettu perinteisen paperiaineiston ohjaamiseen.

Helsingissä 27. päivänä maaliskuuta 2014

SÄHKÖINEN ARKISTOINTI -TYÖRYHMÄ

Eila Ratasvuori
Työryhmän puheenjohtaja

Jussi Jääskeläinen

Outi Karsimus

Asta Manninen

Kari Miskala

Riitta Pakarinen

Olli Turunen

Tuomas Riihivaara
Työryhmän sihteeri

Sari Starr
Työryhmän sihteeri